Validation des **A**cquis de l'**E**xpérience

Code de l'éducation art L335-5 et L335-6

LIVRET 1 :

Dossier de demande de recevabilité de la demande d'obtention d'un diplôme par la VAE

Nom de naissance : ----------

Nom usuel : ----------

Prénom : ----------

Centre Certificateur : SI.IDF

Titre postulé :

Titre de Niveau II « *DIRIGEANT(E) ET GERANT(E) D'UNE SOCIETE DE SECURITE PRIVEE : DG2SP* »

La demande de validation des acquis de l'expérience s'effectue en deux étapes :

- vous devez d'abord remplir ce document appelé « livret 1 » qui servira aux services chargés d'étudier votre demande afin de voir si celle-ci est recevable, c'est-à-dire si vous remplissez les conditions fixées par la Loi du 17 janvier 2002, étant donné le champ de vos expériences et leurs durées.

Ce dossier accompagné d'un règlement de 110€ (pour les frais d'étude de votre demande) doivent être envoyés :

SI.IDF

À l'attention du Certificateur du Titre D.G.2.S.P

80 Avenue du Général de Gaulle

91170 VIRY CHATILLON.

- dans une seconde étape, lorsque votre demande aura été déclarée recevable, vous devrez remplir un second document appelé « livret 2 » dans lequel vous devrez décrire DE FAÇON TRES PRECISE vos activités, salariées ou non, associatives et/ou bénévoles, leurs conditions d'exercice, de façon à permettre aux membres du jury qui examineront ce second livret de vous délivrer, totalement ou partiellement, le diplôme auquel vous postulez.

Réservé à l'administration

Recevabilité : ***OUI*** ❒ ***NON*** ❒

Contenu de ce livret :

Index (Page 2 à 6) :

1. Pré-requis et conditions de recevabilité de la demande ;
2. Description de la procédure de V.A.E ;
3. Exemples de preuves sur lesquelles se base le jury.
4. En Cas de Validation Partielle

Feuillet 1 : votre demande (4 pages)

Feuillet 2 : votre expérience (3 pages)

Feuillet 3 : vos diplômes, titres, certificats et attestations (1 page)

Feuillet 4 : accusé de réception de la demande

Feuillet 5 : liste des documents joints à votre dossier (1page)

- *Annexe 1 : glossaire*
- *Annexe 2 : mode d'emploi*
- *Annexe 3 : 3 modèles d'attestations*

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique aux réponses faites à ce formulaire. Elle garantit au candidat un droit d'accès et de rectification pour les données personnelles le concernant auprès de l'autorité académique.

1. PRE-REQUIS ET CONDITIONS DE RECEVABILITE DE LA DEMANDE :

Pour être recevable la demande devra mettre en évidence les compétences et connaissances associées aux activités et taches en relation avec le titre vise par le candidat :

(Cocher la situation vous concernant)

Avoir 18 ans révolus et être titulaire de la carte professionnelle obligatoire à l'exercice des métiers de la sécurité et du gardiennage.

ET,

- Avoir **exercé** en qualité de **Gérant, Directeur ou Responsable d'une société de sécurité et de gardiennage ou en tant que Gérant, Directeur ou Responsable d'un Organisme de Formation** en Sûreté, Sécurité ou Sécurité Incendie (en secteur privé ou public) pendant *3 ans minimum* ;

2. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE DE VAE

Toute personne engagée dans la vie active, quels que soient son âge, sa nationalité, son statut et son niveau de formation, qui justifie **d'au moins *trois ans d'expérience*** en rapport direct avec la certification visée, peut prétendre à la VAE. Cette certification qui peut être un diplôme, un titre ou un certificat de qualification professionnelle doit être inscrite au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

✓ ***DEPOT DE CANDIDATURE A LA VAE :***

Le candidat devra constituer un dossier qui sera examiné en premier lieu. Puis, lors d'un entretien, le jury décidera de lui attribuer la totalité ou une partie du diplôme ou titre évalué en V.A.E.

Le dossier comprend 2 étapes correspondantes à la rédaction de ***deux livrets*****, le 1er est une demande de recevabilité de la demande, le 2ème est une présentation détaillée des compétences et activités du candidat:**
Le candidat doit déposer sa demande de VAE, appelée "dossier de recevabilité", à l'autorité ou à l'organisme qui délivre le diplôme, le titre ou le certificat de qualification, dans les délais et les conditions qu'il a fixés. Puis, lors d'un entretien, le jury décidera de lui attribuer la totalité ou une partie du diplôme ou titre évalué en V.A.E.

Il ne peut déposer qu'une seule demande pendant la même année civile et pour le même diplôme, titre à finalité professionnelle ou certificat de qualification.

Pour des diplômes différents, il ne peut déposer plus de 3 demandes au cours de la même année civile.

✓ ***LE DOSSIER DE RECEVABILITE DOIT COMPRENDRE :***

- les documents qui rendent compte de cette expérience et la durée des différentes activités salariées, non salariées, bénévoles ou de volontariat qui l'ont constituée,
- et, le cas échéant, les attestations correspondant aux formations suivies et aux diplômes obtenus antérieurement.

Le dossier de VAE doit préciser les connaissances, les compétences et les aptitudes acquises par l'expérience en relation avec le diplôme ou le titre visé.

Le candidat peut présenter des bulletins de salaires, des attestations d'employeur ou des attestations de formations.

Le dossier comprend 2 étapes correspondantes à la rédaction de ***deux livrets***, **le 1er est une demande de recevabilité de la demande, le 2ème est une présentation détaillée des compétences et activités du candidat:**

LIVRET 1 : ***DOSSIER DE DEMANDE DE RECEVABILITE DE LA DEMANDE D'OBTENTION D'UN DIPLOME PAR LA VAE.***

Il correspond à la 1ère étape ; il est adressé à l'organisme certificateur qui examine la demande et qui doit déclarer apte les candidats à la VAE en fonction de son expérience et du titre visé.

Il précise les conditions de recevabilité de sa demande conformément aux prérequis cités au titre 1 de la présente fiche n°9.

Cette demande de recevabilité doit préciser le titre demandé et être accompagnée des copies des documents relatifs aux compétences des activités du titre visé.

LIVRET 2 : ***PRESENTATION DE VOS ACTIVITES.***

Lorsque la demande aura été déclarée recevable, le candidat devra remplir un second document appelé « ***livret 2*** » dans lequel sera décrit de façon très précise ses activités, salariées ou non, associatives et/ou bénévoles, leurs conditions d'exercice, de façon à permettre aux membres du jury qui examineront ce second livret de délivrer, totalement ou partiellement, le diplôme auquel le candidat postule.

L'objectif de ce livret est de permettre de présenter et de valoriser les compétences et les expériences du candidat.

Grâce à son questionnaire guidé, ce livret doit l'aider à inventorier et à décrire de manière détaillée ses acquis, savoirs, aptitudes et capacités qui ont un rapport direct et étroit avec les exigences du diplôme auquel il postule.

Ce livret a été conçu pour qu'il puisse décrire ses activités caractéristiques en illustrant sa démarche par des exemples concrets.

C'est à partir de toutes ces informations suivies d'un entretien que le jury évaluera ses acquis et les comparera aux requis du titre visé.

Nota : le candidat peut être accompagné pour la constitution et le remplissage de son dossier.

En cas d'échec ou d'octroi partiel, le jury prodiguera des conseils permettant au candidat de compléter l'acquisition des unités manquantes.

Les livrets 1 et 2 comportent une attestation sur l'honneur de la véracité des renseignements fournis.

✓ ***PREPARATION DU DOSSIER ET ENTRETIEN:***

LIVRET 1 : ***DOSSIER DE DEMANDE DE RECEVABILITE DE LA DEMANDE D'OBTENTION D'UN DIPLOME PAR LA VAE.***

Dans ce livret, le candidat :

- mentionne le diplôme qui correspond à ses activités,
- présente son parcours professionnel, les activités qu'il a exercé et qui sont en rapport avec ce diplôme,
- précise son parcours de formation.

Il doit joindre :

- les documents qui attestent de ses années d'activité,
- les photocopies des diplômes (s'il en dispose), ou qualifications qu'il a déjà obtenues.

C'est à partir de ces informations que sera examinée la recevabilité de sa demande par l'organisme certificateur.

La recevabilité de la demande ou son rejet motivé lui seront notifiés.

LIVRET 2 : ***PRESENTATION DE VOS ACTIVITES.***

Le Candidat présente les principales activités et les tâches qu'il a effectuées. Pour remplir ce livret, il est aidé par un questionnaire guide qui porte sur :

- ✓ le contexte de travail,
- ✓ les activités et tâches réalisées,
- ✓ les outils utilisés (matériaux, ressources...),
- ✓ l'étendue de vos responsabilités.

« Ce n'est pas parce que la demande est recevable que l'expérience du candidat est validée. C'est à partir de toutes les informations qui ont été fournies dans les livrets 1 et 2 et de l'entretien que le jury prendra la décision ».

✓ ***NATURE DES EVALUATIONS*** :

L'ENTRETIEN :

Un entretien aura lieu devant un jury composé de professionnel en relation avec le titre visé et le certificateur du titre visé. Cet entretien est destiné ***à compléter*** et ***expliciter les informations*** contenues dans le dossier que le candidat a rédigé et ***à vérifier l'authenticité de ses déclarations***.

!!! Ce n'est en aucun cas un examen !!!

Nota : ***l'UC3 nécessaire à l'obtention du Titre « D.G.2.S.P » est obtenu par la réalisation d'un travail pratique durant le déroulement de la formation, le prétendant à la VAE devra le rendre avec le dépôt du Livret 2 :***

Extrait du livret 2 : « ***Lors de l'entretien final,*** Le candidat au titre D.G.2.S.P devra présenter au jury :
- Un ***Bilan Prévisionnel et un dossier d'appel d'offre*** réalisé par ses soins, (de 10 pages minimum),

(*attention le Jury portera beaucoup d'attention à la réalisation de ces documents qui seront défendus devant le jury)»

3. EXEMPLES DE PREUVES SUR LESQUELLES SE BASE LE JURY

Pour la recevabilité de la demande, le jury examinera le respect des conditions à partir du livret 1 complété.

Pour l'analyse des activités, le jury examinera les activités décrites dans le livret 2 ainsi que les copies de documents fournis et fera une comparaison par rapport aux exigences du référentiel du titre visé.

- **Pour vos emplois ou activités salariés :**
  - ✓ Les ***certificats de travail, attestations d'employeurs ;***
  - ✓ Ou ***des bulletins de salaires*** (les bulletins récapitulatifs annuels suffisent) ;
  - ✓ Ou ***le dernier bulletin de salaire*** en votre possession, *si celui-ci mentionne la date d'embauche ;*
  - ✓ Ou si vous êtes gérant salarié de société, la déclaration fiscale 2031 ;
- **Pour les activités non salariées :**

Attestation obtenue auprès d'un organisme habilité, ainsi que les justificatifs de la durée de ces activités (Registre du Commerce ou des Sociétés, Registre des Métiers, U.R.S.S.A.F) ou tout autre document pouvant attester de votre activité : déclaration fiscale 2035 et son annexe ou déclaration 2342 ; le cas échéant un extrait K bis.

- **Vous êtes gérant de société non salarié :**
  - ✓ La déclaration fiscale 2065

- **Pour les activités bénévoles :**
  - ✓ Justificatifs d'emploi en tant que bénévole ;
    (Attestation délivrée par deux responsables de l'association ayant pouvoir de signature)
  - ✓ Si l'association n'existe plus, toute pièce justifiant de votre activité ;
    (Déclaration de l'association en préfecture, témoignages d'usagers…)

- **Divers et Autres justificatifs liés à la profession :**

  - ✓ Cycle technique INSSI du CNPP ;
  - ✓ Diplômes universitaires ;
  - ✓ DUT " hygiène et sécurité ", options " protection des populations — sécurité civile ", " protection civile " ou " hygiène et sécurité publique " ;
  - ✓ Diplôme, certifications ou attestations de formations détenues par le candidat (CQP APS, Titre APE, Titre APS, CAP APS, SSIAP, SST, EPI, Accréditation à la Palpation de sécurité…) ;
  - ✓ Bilan prévisionnel, dossier d'appel d'offre ou documents de gestion comptable établis par le candidat ;
  - ✓ Cahier de consignes, plan de préventions réalisés par le candidat ;
  - ✓ ***Toutes autres preuves ou documents que le candidat souhaitera présenter au Jury***.

Afin de cerner au mieux les compétences, expériences et savoir-faire du candidat à la VAE, le Jury dispose d'une grille d'évaluation claire et explicite qui lui servira à mieux cerner les acquis de l'expérience présenté en livret1, puis livret2, puis lors de l'entretien du candidat.

4. EN CAS DE VALIDATION PARTIELLE

Le jury vous indique les connaissances et aptitudes manquantes. Vous avez ***cinq ans*** pour faire valider les unités manquantes et ainsi obtenir le diplôme en totalité.

Préconisations que donnera le jury pour des contrôles complémentaires :

Le jury pourra conseiller au candidat :

- **Réaliser un stage dans une entreprise de Sécurité et de Gardiennage ;**
- **Réaliser un stage dans cabinet comptable ;**
- **Se présenter aux épreuves manquantes ou non acquises par l'expérience ;**
- **Suivre une formation complémentaire puis se présenter aux épreuves manquantes ;**

Durée de validité des décisions :

Les unités acquises par validation des acquis de l'expérience, en cas de non délivrance de la totalité du diplôme, devront être complétées dans ***les cinq ans*** qui suivent la première délibération du jury VAE.

Nota :

Comme pour toutes les voies d'accès aux certifications, le jury est souverain.
Il se prononce au vu du dossier constitué par le candidat, éventuellement à l'issue d'un entretien ou d'une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée.

Il prend une décision de validation totale, de validation partielle ou de non validation.

VALIDATION TOTALE: L'attribution du titre, du diplôme ou du certificat atteste que le titulaire maîtrise les compétences nécessaires à l'exercice d'une qualification professionnelle. Lorsque la certification est attribuée en totalité, cela produit les mêmes effets que la réussite à un examen.

VALIDATION PARTIELLE: Si la personne n'obtient qu'une partie du titre ou du diplôme visé, elle dispose de cinq ans pour redéposer un dossier et valider la partie manquante. Pour acquérir les compétences ou les connaissances manquantes, la personne peut entamer une formation, enrichir son expérience ou suivre la prescription du jury.

5. BLOCS (ACTIVITES, COMPETENCES...) COMPOSANT LA CERTIFICATION

Ses Compétences, Connaissances et Savoir-faire en ***Encadrement, Gestion, Commercial, Comptabilité, Procédures Administratives, Obligations Réglementaires et Management*** lui permettent d'être placé en haut de l'organigramme, ses actions lui permettent directement de participer à l'évolution et la pérennité de l'entreprise.

En fonction de la liste des compétences établies pour la réalisation d'une formation initiale, seulement certaines seront prises en compte par le Jury de la VAE :

1. ***Gestion de la Législation sur la Prévention, la Sécurité et l'Assistance à Personnes :***

   - Connaitre et faire appliquer :
     - les règles déontologiques de la profession,
     - la loi du 12 juillet 1983 modifiée, de ses décrets d'application et du Code de la Sécurité Intérieure,
     - le Code de Procédure Pénale et du Code civil,
     - les différentes réglementations relatives aux Etablissements Recevant du Public (ERP) et Immeuble de Grande Hauteur (IGH),
     - les règles sur l'accessibilité des personnes à mobilité réduites (PMR).
   - Connaissances du programme complet de la certification « Agent de Prévention et de Sécurité » ou de tout autres titres RNCP équivalent, en relation avec les métiers et emplois d'agents de sécurité privée et donnant accès à la carte professionnelle.

2. ***Gestion Humaine et Management:***
   - Procéder à un recrutement.
   - Elaborer le planning de ses agents.
   - Animer une réunion ou un comité de direction.

3. ***Gestion Commerciale :***
   - Savoir répondre à un dossier d'appel d'offre ouvert ou restreint.
   - Evaluer les points importants d'un cahier des Charges Techniques Particulières.

4. ***Gestion Administrative et Comptable :***
   - Connaissances du Code du Travail et Notions sur le droit des assurances.
   - Etablir un règlement intérieur et un cahier de consignes.
   - Connaissances du Plan de prévention, de l'analyse des risques sur site.
   - Connaissances du CHSCT et des institutions représentatives du personnel.
   - ***Fiscalité et comptabilité:***
     - Connaissances des obligations fiscales et sociales ;
     - Suivi des documents comptables vers le cabinet ;
     - Savoir lire un bilan comptable ;
     - Fiches de paye et contrat de travail ;
     - Analyser les besoins d'achats et d'investissements ;
     - Analyser les résultats ;
     - Savoir réaliser un bilan prévisionnel.

DEMANDE DE DIPLÔME DÉLIVRÉ PAR LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE

LIVRET DE RECEVABILITÉ **Livret 1 – feuillet 1**

Intitulé complet du diplôme que vous souhaitez obtenir

Titre de Niveau III « DIRIGEANT(e) ET GERANT(e) D'UNE SOCIETE DE SECURITE PRIVEE : DG2SP »

RUBRIQUE N°1 : Informations vous concernant

M : ☐ Mme : ☐ M^{elle} : ☐

Nom de naissance : ----------

Nom d'épouse : ----------

Premier prénom : ----------

Autres prénoms : ----------

Adresse : ----------

Code postal : ---------- Commune :----------

Pays de résidence : ----------

Tél. domicile : ---------- Tél. travail: ---------- Tél. mobile : ----------

Date de naissance : ---------- nationalité : française ☐ ressortissant européen ☐ Autre ☐

Commune de naissance : ---------- départ. de naissance ---------- ou pays de naissance : ----------

Dernier emploi occupé ou dernière fonction : ----------

Votre situation actuelle

Exercez-vous une activité de bénévole dans une association ? ☐ oui ☐ non

Vous êtes actuellement :

☐ En situation d'emploi,

☐ CDI ☐ CDD ou Intérim ☐ travailleur indépendant, artisan, profession libérale

☐ fonctionnaire ☐ militaire

☐ contrat aidé ou contrat en alternance

☐ En situation d'inactivité :

☐ En recherche d'emploi :

Inscrit(e) à l'ANPE ☐ non ☐ oui, depuis: ☐ -1an ☐ 1an à - 2 ans ☐ 2 ans à -3ans ☐ 3 ans ou plus

Êtes-vous indemnisé au titre de l'assurance chômage (ARE)? ☐ oui ☐ non

Êtes-vous allocataire du RMI? : ☐ oui ☐ non

Êtes-vous allocataire d'autres minima sociaux que le RMI ? (ASS, API, AI, veuvage, AAH…) : ☐ oui ☐ non

Êtes-vous reconnu travailleur handicapé ? : ☐ oui ☐ non

Renseignements concernant votre niveau de formation : (cochez les cases qui correspondent à votre situation)

Dernière classe suivie :

☐ Primaire ou 6ème, 5ème, 4ème du collège

☐ 3ème ou première année de CAP ou BEP

☐ 2nde, 1ère de l'enseignement général ou dernière année de CAP ou de BEP

☐ Terminale

☐ 1ère ou 2ème année de DEUG, DUT, BTS, ou équivalent

☐ 2ème ou 3e cycle de l'enseignement supérieur ou équivalent

Diplôme le plus élevé obtenu :

☐ Aucun diplôme

☐ Certificat d'étude primaire (CEP)

☐ Brevet des collèges (BEPC), DNB ou équivalent

☐ CAP, BEP ou autre certification de même niveau

☐ Baccalauréat général, technologique, professionnel, ESEU, DAEU, ou autre certification de niveau IV

☐ DEUG, DUT, BTS ou autre diplôme de niveau III

☐ Diplôme de niveau II : licence (ou maîtrise)

☐ Diplôme de niveau I : master, titre d'ingénieur diplômé (ou DESS, DEA)

Avez-vous obtenu un diplôme ou un titre à l'issue d'une formation professionnelle. Si oui, lequel:

Cadre réservé à l'autorité certificatrice

Dossier reçu le : |_|_||_|_||_|_|_|_| Dossier complet le : |_|_||_|_||_|_|_|_|

N° d'identifiant :

Code du diplôme : |_|_|_|_|_|_|_|_| CSP du dernier emploi occupé : |_| Niveau du diplôme obtenu à l'issue de la formation professionnelle : |_|

Décision de recevabilité : |_| favorable |_| défavorable Date de décision de la recevabilité : |_|_| |_|_| |_|_|_|_|

Validation des Acquis de l'Expérience

Centre Certificateur: **SI.IDF** **Votre nom :** **Votre prénom :**

RUBRIQUE N°2 : Informations concernant l'expérience salariée, non salariée ou bénévole en rapport avec le titre ou diplôme visé (en commençant par la plus récente)								
1 Emploi ou fonction bénévole occupé	2 Nom et lieu de l'entreprise (ou autre structure) dans laquelle les activités ont été exercées	3 Secteur d'activité, de l'entreprise ou de la structure	4 Statut dans cet emploi : 1: salarié 2 : bénévole 3: travailleur indépendant, artisan, profession libérale	5* Temps de travail : 1 : temps complet 2 : temps partiel (indiquer le nombre d'heures effectuées par mois) 3 : autre	6 Total des heures effectuées dans cette fonction ou cet emploi	7 Périodes d'emploi		8 Principales activités exercées en rapport avec diplôme visé
						Date de début	Date de fin	
Exemple : ***Formateur Incendie***	***EFIP*** ***Ste Geneviève des Bois (91)***	***Formation Continu***	***|3|***	***|2|*** ***20h par mois***	***1200 h***	***01/04/98***	***30/06/01***	***Formation de groupes de 10 à 12 personnes en Extinction sur Feux réels sur 4 heures. Mises en Situations, encadrement et gestion des groupes***
						/ /	/ /	
						/ /	/ /	
						/ /	/ /	
						/ /	/ /	
						/ /	/ /	

** la notice d'utilisation ou le document d'information sur la certification vous indique si le nombre d'heures doit être ou non fourni*

Validation des Acquis de l'Expérience

Centre Certificateur: SI.IDF **Votre nom :** **Votre prénom :**

RUBRIQUE N°2 : Informations concernant l'expérience salariée, non salariée ou bénévole en rapport avec le titre ou diplôme visé (en commençant par la plus récente)								
1 Emploi ou fonction bénévole occupé	2 Nom et lieu de l'entreprise (ou autre structure) dans laquelle les activités ont été exercées	3 Secteur d'activité, de l'entreprise ou de la structure	4 Statut dans cet emploi : 1: salarié 2 : bénévole 3: travailleur indépendant, artisan, profession libérale	5* Temps de travail : 1 : temps complet 2 : temps partiel (indiquer le nombre d'heures effectuées par mois) 3 : autre	6 Total des heures effectuées dans cette fonction ou cet emploi	7 Périodes d'emploi Date de début	 Date de fin	8 Principales activités exercées en rapport avec diplôme visé

Cette page peut être dupliquée autant de fois que nécessaire –

** la notice d'utilisation ou le document d'information sur la certification vous indique si le nombre d'heures doit être ou non fourni*

RUBRIQUE N°3 : Pièces à joindre obligatoirement à votre demande

Attention, pour certains titres ou diplômes, il peut vous être demandé des pièces complémentaires. Merci de vous reporter au document fourni, correspondant au titre ou diplôme que vous visez s'il y a lieu.

1. ***Pour justifier de votre identité, vous fournissez :***
   - une photocopie recto verso de votre carte d'identité
   - ou une photocopie de votre passeport
   - ou une photocopie de votre titre de séjour

2. ***Pour justifier de chacune de vos activités :***

Pour vos activités salariées, vous fournissez:
- soit une attestation signée de votre employeur (modèle joint dans le document annexe)
- soit vos bulletins de salaire (les bulletins récapitulatifs annuels suffisent) si vous ne pouvez pas ou si vous ne souhaitez pas demander d'attestation à votre employeur.
- vous pouvez joindre un relevé de carrière (demandé à la CNAV des travailleurs salariés pour Paris et sa région et à la CRAM pour la province) en complément ou à la place.

Pour vos activités bénévoles, vous fournissez:
- une attestation signée par deux responsables de l'association dans laquelle vous avez exercé ayant pouvoir de signature. (modèle joint dans le document annexe).

Cette attestation est obligatoire pour que vos activités bénévoles soient prises en compte.

Pour vos activités non-salariées (libérales), vous fournissez:
- l'inscription auprès des organismes habilités et les justificatifs de la durée de cette inscription (registre du commerce ou des sociétés, registre des métiers, URSSAF ou tout autre document pouvant attester de votre activité professionnelle indépendante).

RUBRIQUE N°4 : Déclaration sur l'honneur

Cette déclaration est à remplir obligatoirement pour que votre dossier soit recevable

Déclaration sur l'honneur

Je soussigné(e), ----------

Déclare sur l'honneur que toutes les informations fournies sont exactes et que la présente candidature à la validation des acquis de l'expérience en vue de l'obtention du

---

---------- (Intitulé exact du diplôme et option)

Constitue l'unique demande pour ce diplôme pour la même année civile.

Je m'engage également à ne pas présenter plus de trois candidatures à la validation des acquis de l'expérience pour des diplômes, certificats ou titres différents durant la présente année civile.

Fait à ---------- Signature du candidat

Le ----------

La loi punit quiconque se rend coupable de fausses déclarations : *« Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accomplie par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques.*
Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45000 euros d'amende (code pénal, art.441-1)
Le fait de se faire délivrer indûment par une administration publique ou par un organisme chargé d'une mission de service public, par quelque moyen frauduleux que ce soit, un document destiné à constater un droit, une identité ou une qualité ou à accorder une autorisation, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30000 euros d'amende » (code pénal art.441-6)

Centre Certificateur: SI.IDF

Votre nom :

Votre prénom :

Rubrique n° 2 bis : Votre expérience (1/2) :

Rappel du diplôme que vous visez

Titre de Niveau III « D.G.2.S.P »

Option :

Dominante :

Langue(s) vivante(s) étrangère(s) :

Vos principales activités : salariées, non salariées, associatives, bénévoles <u>en rapport</u> avec le diplôme visé, exercées en France ou à l'étranger.

Apportez des informations simples et courtes sur l'un ou plusieurs de vos emplois ou fonctions et précisez les principales activités et tâches qui le(s) composent et qui sont en rapport avec le diplôme demandé, comme indiqué par les exemples en italique. Présentez vos emplois **du plus récent au plus ancien.**

Vous pouvez reproduire cette fiche en autant d'exemplaires qui vous sont nécessaires. Dans ce cas, numérotez chacun des exemplaires utilisés.

Il est possible de mentionner plusieurs activités pour un même emploi ou une même fonction.

Apportez des informations précises sous forme de listes.

Emploi ou fonction effectivement exercé	N° du justificatif d'activité	Activités, tâches, travaux	Ressources et produits utilisés, matériels employés, machines…
secrétaire de direction		*organisation de réunions…*	*documentation, outils bureautiques (progiciels), plannings, Internet, intranet…*
maçon OP 2		*montage et démontage d'échafaudages…*	*échafaudages modulaires, plans, matériel d'arrimage…*

Emploi ou fonction effectivement exercé	N° du justificatif d'activité	Activités, tâches, travaux	Ressources et produits utilisés, matériels employés, machines…
secrétaire de direction		*organisation de réunions…*	*documentation, outils bureautiques (progiciels), planning, Internet, intranet…*
maçon OP 2		*montage et démontage d'échafaudages…*	*échafaudages modulaires, plans, matériel d'arrimage…*

Centre Certificateur: SI.IDF

Votre nom :

Votre prénom :

Rubrique n° 2 ter : Votre expérience (2/2) :

Vos autres activités en tant que salarié, non salarié ou bénévole *QUI NE SONT PAS EN LIEN DIRECT* avec le diplôme visé (facultatif).

Si vous le souhaitez-vous pouvez présenter des emplois ou des fonctions qui ne sont pas en rapport avec votre demande et que vous avez occupés jusqu'à ce jour, en France ou à l'étranger **du plus récent au plus ancien**.

Mentionnez par exemple des activités exercées en tant que membre du comité d'entreprise, tuteur de stagiaires ou d'élèves…

Vous pouvez reproduire cette fiche en autant d'exemplaires qui vous sont nécessaires. Dans ce cas, numérotez chacun des exemplaires utilisés.

Emploi ou fonction effectivement exercé	N° du justificatif d'activité *	Activités, tâches, travaux	Ressources et produits utilisés, matériels employés, machines…

Numéro de justificatif : voir explications pages 14 et 15 et liste des pièces jointes et des justificatifs à remplir page 11

Centre Certificateur: SI.IDF

Votre nom :

Votre prénom :

Vos diplômes, titres, certificats et attestations de formation

(Formations initiale et continue)

Vous possédez un ou des diplôme(s), titre(s) et certificat(s) : ☐ Oui ☐ Non

Diplôme, titre, certificat, attestation de formation	Académie ou organisme	Année	Justificatif de diplôme n° *

Joindre les photocopies des certifications et attestations possédées

**Numéro de justificatif : voir explications pages 14 et 15 et liste des pièces jointes et des justificatifs à remplir page 11*

Vous avez obtenu depuis moins de cinq ans un ou plusieurs éléments du diplôme par la VAE ou par examen pour lequel vous demandez la validation de vos acquis : ☐ Oui ☐ Non

Epreuve, unité, bénéfice	Académie	Année	Justificatif de diplôme n° *

Joindre les photocopies des attestations de bénéfice d'épreuves ou d'unités obtenues antérieurement

**Numéro de justificatif : voir explications pages 14 et 15 et liste des pièces jointes et des justificatifs à remplir page 11*

Validation des Acquis de l'Expérience **Livret 1 – feuillet 4**

Centre Certificateur: SI.IDF

Votre nom :

Votre prénom :

Accusé de réception de votre demande

Il vous sera retourné par les services académiques

☐ Partie à remplir par le demandeur

Civilité : ☐ Madame ☐ Monsieur ☐ Mademoiselle

Nom usuel :
écrire en capitales ; nom marital pour les femmes mariées

Nom de naissance : ----------
écrire en capitales ;

Vos prénoms : ----------

Votre adresse : ----------

Code postal : ---------- Commune : ----------
Diplôme pour lequel la validation des acquis de l'expérience est demandée : ----------
---
(intitulé exact du diplôme)

Dominante ou option (s'il y a lieu) : ----------

Langue(s) vivante(s) obligatoire(s) le cas échéant : ----------

Si ma demande remplit les conditions de recevabilité, je souhaite bénéficier de l'entretien avec le jury : ☐ Oui
(celui-ci peut également, de son côté, prendre l'initiative de vous y convoquer)

☐ Partie à remplir par les services académiques

Madame, Monsieur,

J'accuse réception de votre demande de validation des acquis de l'expérience (livret 1), déposée auprès des services académiques, à la date du : I__I__I / I__I__I / I__I__I__I

À la suite de l'examen des informations et des justificatifs que vous avez fournis, votre demande fera prochainement l'objet d'une décision de recevabilité qui vous sera notifiée par courrier.

Centre Certificateur: SI.IDF . **Service (cachet) :**

Date : I__I__I / I__I__I / I__I__I__I

Nom du signataire et signature :

N° de la demande : ----------

s'il y a lieu

Votre nom :

Centre Certificateur: SI.IDF

Votre prénom :

Liste des documents et des justificatifs joints à votre demande

(Voir explications page 18 et 19)

Documents fournis	**Nombre**	**Vos commentaires éventuels**	**Réservé aux services académiques**
Justificatif d'identité *Précisez la nature de la pièce fournie* Carte nationale d'identité : Autre :			
Justificatif(s) d'activité			
Certificat(s) de travail : ☐ Oui ☐ Non			
Attestation(s) d'emploi : ☐ Oui ☐ Non			
Bulletin(s) de salaires : ☐ Oui ☐ Non			
Contrat(s) de travail : ☐ Oui ☐ Non			
Autre(s) : *précisez*			
Justificatif(s) de diplôme(s) ou du relevé de notes ouvrant droit à dispenses ou bénéfices ☐ Oui ☐ Non			
Justificatif(s) d'acquis déjà validés ☐ Oui ☐ Non			

Justificatif(s) de formation ☐ Oui ☐ Non			

Annexe 1 : LIVRET 1 GLOSSAIRE

Définitions issues du document « Validation des acquis de l'expérience – VAE mode d'emploi » Centre Inffo – édition 2005

ACQUIS : ensemble des savoirs et savoir-faire dont une personne manifeste la maîtrise dans une activité professionnelle, sociale ou de formation.

ACTIVITÉ : ensemble des tâches effectivement réalisées par la personne concourant à une ou plusieurs fonctions dans l'entreprise, selon des conditions d'exercice identifiées.

APTITUDE : capacité supposée à exercer une activité (tâche à accomplir, emploi à occuper, connaissance à acquérir). La reconnaissance juridique de l'aptitude (certificat d'aptitude, liste d'aptitude…) ouvre l'accès à certains droits (emploi, formation…).

ATTESTATION : acte par lequel on reconnaît l'existence d'un fait (attestation de formation, d'emploi, de compétences, …)

CAPACITÉ : disposition ou faculté innée, acquise ou développée permettant à une personne d'accomplir une activité physique, intellectuelle ou professionnelle donnée.

CERTIFICAT DE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE (CQP) : document écrit délivré sous la responsabilité d'une Commission Paritaire Nationale pour l'Emploi (CNPE) de branche, parfois reconnue dans la convention collective de la branche. Il atteste de la maîtrise par un individu de capacités et de compétences requises par un emploi ou un métier de la branche. Le CQP n'a de valeur que dans la branche qui l'a créé.

COMMISSION NATIONALE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE (CNCP) : créée par la loi de modernisation sociale de janvier 2002, cette commission a pour principale mission d'établir et de mettre à jour le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP). Elle s'assure de la qualité de l'information en direction des personnes et des entreprises sur les certifications inscrites dans ce répertoire et sur les certifications reconnues dans les Etats membres de l'Union européenne.

COMPÉTENCE : quelques définitions.
• Ensemble de savoir-faire, de comportements et de connaissances mobilisés dans une action et adaptés aux exigences d'une situation d'emploi. La compétence est une capacité mise en œuvre dans une situation donnée.
• Ensemble de savoirs, savoir-faire et savoir-être manifestés dans l'exercice d'un emploi/métier, dans une situation donnée.
• Compétence professionnelle : mise en œuvre, en situation professionnelle, de capacités qui permettent d'exercer convenablement une fonction ou une activité.

CONNAISSANCES : informations générales ou spécialisées, savoirs qu'un individu détient en propre.

BÉNÉFICE : possibilité, pour un candidat non titulaire d'un titre ou diplôme de conserver une note égale ou supérieure à dix sur vingt à une épreuve ou unité du règlement d'examen d'un diplôme venant de la même spécialité. La durée de validité d'un bénéfice est de cinq ans à compter de la date d'obtention de la note. La note conservée est prise en compte pour le calcul des résultats. La délivrance du diplôme concerné entraîne la fin du bénéfice.

DIPLÔME : document écrit sanctionnant des connaissances et ouvrant des droits. Il émane d'une autorité compétente sous le contrôle de l'Etat. Il conditionne parfois l'accès à certaines professions et à certaines formations ou concours.

DISPENSE D'ÉPREUVE OU D'UNITÉ : possibilité, pour un candidat, titulaire d'un titre ou diplôme venant d'une autre spécialité, de ne pas subir une épreuve ou une unité. Le candidat ayant fait valoir une dispense n'obtient pas de note à l'épreuve ou à l'unité correspondante. La durée de validité d'une dispense est illimitée.

ÉQUIVALENCE : octroi d'une valeur égale entre deux certifications garantissant l'accès aux mêmes droits.
Dans le cas de certifications ministérielles, il s'agit d'une reconnaissance mutuelle entre deux ou plusieurs ministères permettant d'attribuer une valeur identique à la totalité ou à une partie des diplômes ou titres qu'ils délivrent. La nature de cette reconnaissance mutuelle fait l'objet d'un texte réglementaire officiel, de type arrêté, cosigné par les ministères concernés, ou liste officielle par le ministère ou l'institution qui ''reconnaît''.

ÉPREUVE : composante d'un examen qui vise à vérifier les acquis des candidats par rapport à des connaissances et compétences définies par un programme ou un référentiel.

ÉVALUATION DES ACQUIS : appréciation des compétences et des connaissances maîtrisées par un individu à un moment donné.

EXAMEN : épreuve ou série d'épreuves destinées à déterminer l'aptitude d'un candidat à obtenir un titre, un diplôme, un certificat ou à suivre une formation.

POSITIONNEMENT : procédure réglementaire qui vise à aménager la durée de formation des candidats en fonction de leurs acquis – titres ou diplômes, scolarité, bénéfices ou dispenses d'épreuves, pratique professionnelle – en effectuant une comparaison entre les capacités et les niveaux de performance atteints et ceux énoncés dans le référentiel du diplôme ou de l'activité professionnelle.

QUALIFICATION : la définition de cette notion peut être approchée selon deux approches : l'emploi ou l'individu. Dans le premier cas, reconnaissance sociale de la maîtrise des savoirs et des compétences nécessaires à la tenue d'un poste de travail.
Dans le second cas, la qualification d'une personne est sa capacité individuelle opératoire pour occuper un poste de travail. La qualification peut être acquise par la formation et attestée par un diplôme.

RÉFÉRENTIEL : inventaire d'actes, de performances observables détaillant un ensemble de capacités liées aux référentiels de métier ou de formation. Un référentiel est un document officiel, habituellement lié à un titre ou à un diplôme, dont il remplace le programme.

RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES : document descriptif du contenu et du mode de réalisation des tâches et des activités, des conditions d'exercice, des buts, objectifs ou finalités visées. Cette description relève de l'emploi type, dans la mesure où elle regroupe l'analyse de situations professionnelles suffisamment proches pour constituer une entité, et constitutives d'un emploi ou d'un métier générique d'un ou plusieurs secteurs professionnels.

RÉFÉRENTIEL DE DIPLÔME OU DE CERTIFICATION : document qui fait, avec précision, l'inventaire des capacités, compétences et savoirs exigés pour l'obtention du diplôme visé. Il indique les situations dans lesquelles ceux-ci peuvent être appréciés, les niveaux à atteindre, les critères de réussite qui permettent de déterminer le niveau atteint ou de situer la performance du formé.
Le référentiel n'est pas un programme, mais un instrument de mesure. Il indique ce qu'il faut évaluer, la manière et les mesures de l'évaluation.

RÉFÉRENTIEL DE FORMATION : document décrivant le programme et l'organisation pédagogique de l'action de formation. Il peut faire l'objet d'un cahier des charges et sert de base à l'élaboration des épreuves et situations permettant l'évaluation des acquisitions visées.

RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION : document précisant par quels moyens seront vérifiés les objectifs pédagogiques prévus afin de s'assurer que les capacités et connaissances acquises ont été intégrées.

SAVOIR : ensemble d'informations détenues en propre par un individu. Le savoir peut être compris comme un terme générique. Il se décline en connaissance, savoir-faire, savoir-être. Ensemble des connaissances théoriques et pratiques.

SAVOIR-ÊTRE : terme communément employé pour définir un savoir-faire relationnel, c'est-à-dire des comportements et attitudes attendus dans une situation donnée.

SAVOIR-FAIRE : mise en œuvre d'un savoir et d'une habileté pratique maîtrisée dans une réalisation spécifique.

TÂCHE : description d'un élément de l'activité correspondant à une prestation attendue, à partir des ressources dont dispose la personne, et en fonction des exigences qui lui sont fixées.

TITRES HOMOLOGUÉS : titre professionnel dont l'homologation était prononcée par la Commission Technique d'Homologation (CTH) des titres et diplômes de l'enseignement technologique (loi de 1971).
L'homologation validait un titre en le situant par rapport à la nomenclature des niveaux de formation, sur la base d'un dossier par l'organisme de formation, se référant à un lieu de formation et à une formation précise.

Depuis 2002, la CTH a été remplacée par la Commission Nationale de la Certification Professionnelle (CNCP) qui examine, sur demande, la possibilité d'inscrire des titres ou diplômes au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP). On ne parle plus, désormais, de titres homologués mais de titres inscrits au répertoire.

VALIDATION DES ACQUIS : procédure entreprise en vue d'une reconnaissance institutionnelle des acquis. Opération visant à attribuer une valeur aux acquis d'un individu par rapport à une norme préalablement définie et selon des moyens codifiés à

l’avance. Cette opération est formalisée par l’attestation de cette valeur, établie par une autorité compétente habilitée par l’Etat. Elle aboutit à la délivrance de certifications.

Annexe 2 : LIVRET 1 - MODE D'EMPLOI

Le livret 1 : pourquoi ?

Dans le livret 1, vous fournissez des informations sur votre expérience, notamment professionnelle. À partir de ces informations et de pièces justificatives, les services académiques vérifient que votre expérience vous ouvre bien le droit à la VAE et que votre demande est recevable.

Qu'est-ce que le livret 1 ?

Le livret 1 se compose de feuillets. Chaque feuillet comporte un questionnaire auquel vous devez obligatoirement répondre.

Chaque feuillet correspond à une rubrique particulière de votre demande VAE :

- Feuillet 1 : votre demande (4 pages)
- Feuillet 2 : votre expérience (3 pages)
- Feuillet 3 : vos diplômes, titres, certificats et attestations (1 page)
- Feuillet 4 : accusé réception de la demande (1 page)
- Feuillet 5 : liste de vos documents et justificatifs (1 page)

Comment remplir le livret 1 ?

Il vous appartient d'accorder la plus grande attention à la qualité des informations que vous produisez.

Écrivez le plus lisiblement possible.

Vous pouvez reproduire les feuillets 2, rubriques 2 bis et 2 ter, 3, en autant d'exemplaires qui vous sont nécessaires.

Dans ce cas, numérotez les fiches reproduites.

Veillez à n'oublier aucune information. Tout dossier incomplet fait l'objet d'un rejet et est retourné au demandeur.

Quels justificatifs fournir ?

Vous devez produire des documents à l'appui de vos déclarations. Ces justificatifs peuvent être de nature très différente. Ils font l'objet d'un examen attentif de la part du Certificateur. Quelques modèles vous sont présentés à la fin de ce mode d'emploi.

- ✓ **Pour justifier de votre identité :** photocopie de votre carte d'identité, recto-verso, ou de votre passeport ou de votre carte de séjour en cours de validité, ou autre.
- ✓ **Pour justifier de vos diplômes et de vos acquis déjà validés** : photocopie de vos diplômes, des attestations d'unités ou de dispenses d'épreuves, des notifications de décision de VAE.
- ✓ **Pour justifier de vos formations** : attestations de stage ou de formation.
- ✓ **Pour justifier de la durée (3 ans au moins) de vos activités en rapport avec le diplôme postulé :**

Pour faire attester vos déclarations par l'entreprise ou l'organisme qui vous emploie : faites établir une attestation d'emploi ou d'activité aussi précise que possible.

IMPORTANT : les justificatifs rédigés dans une langue autre que le français doivent être accompagnés d'une <u>traduction assurée par un traducteur assermenté.</u>

Comment présenter vos justificatifs ?

Numérotez vos justificatifs, reportez ces numéros sur la page du feuillet 5 correspondant et ajoutez-les à la fin du livret 1 que vous nous remettrez dans une grande enveloppe.

ATTENTION :

- **<u>les justificatifs</u> que vous joignez à votre demande ne vous seront pas retournés. Aussi, pour des documents tels que bulletins de salaire, contrat de travail, diplômes…, <u>fournissez exclusivement des copies</u> ;**

Nota : En cas de recevabilité de votre demande, les documents originaux devront être présentés au Jury lors de votre entretien.

- **les services académiques peuvent éventuellement vous demander de produire les documents originaux (décret n° 2001-899 du 1er octobre 2001).**

ATTESTATION D'EMPLOI

Je soussigné(e), Madame ou Monsieur : ----------

Qualité : ----------

certifie que Madame ou Monsieur : ----------

Né (e) le: I__I__I / I__I__I / I__I__I__I__I à: ----------

Adresse: ----------

Code postal: I__I__I__I__I__I commune:

Est employé(e) ☐ à temps plein ☐ à temps partiel précisez la quotité : ……..

Depuis le: I__I__I / I__I__I / I__I__I__I__I

A été employé(e) : ☐ à temps plein ☐ à temps partiel précisez la quotité : ……..

Du: I__I__I / I__I__I / I__I__I__I__I au: I__I__I / I__I__I / I__I__I__I__I

En qualité de : ----------

Nature de l'emploi effectivement occupé : ----------

Nom et adresse de l'entreprise ou de la structure publique : ----------

---

Code postal: I__I__I__I__I__I commune: ----------

Cachet de l'entreprise: fait à: ---------- le: I__I__I / I__I__I / I__I__I__I__I

Signature, précédée du nom
et de la qualité du signataire

Attention, vous engagez votre responsabilité pour toutes les informations communiquées dans cette attestation. Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende.

« Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accomplie par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui

peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un trait ayant des conséquences juridiques. » (Article 441-1 du code pénal).

Modèle d'attestation de fonction bénévole
Validation des Acquis de l'Expérience Annexes 3 : modèles d'attestations

ATTESTATION DE FONCTION BÉNÉVOLE

Je soussigné(e), Madame ou Monsieur ----------

Présidente(e) de l'association : ----------

Certifie que madame ou monsieur : ----------

Né (e) le: I__I__I / I__I__I / I__I__I__I__I à: ----------

Adresse: ----------

Code postal: I__I__I__I__I__I commune: ----------

☐ Exerce en tant que bénévole pour le compte de l'association :

Nature des activités exercées:

Depuis le: I__I__I / I__I__I / I__I__I__I__I

Durée hebdomadaire des activités :

Durée totale des activités (à la date de dépôt de la demande de VAE) :

☐ A exercé en tant que bénévole pour le compte de l'association :

Nature des activités exercées:

Du: I__I__I / I__I__I / I__I__I__I__I au: I__I__I / I__I__I / I__I__I__I__I

Durée hebdomadaire des activités : ----------

Durée totale des activités (à la date de dépôt de la demande de VAE) :

Nom et adresse de l'association ou de la structure dans laquelle les activités bénévoles ont été exercées :

Code postal : ---------- commune : ----------

Cachet et signature de deux responsables de l'association ayant pouvoir de signature précédés de la mention manuscrite "j'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis dans cette attestation".

Fait à: ---------- le: I__I__I / I__I__I / I__I__I__I__I

Attention, vous engagez votre responsabilité pour toutes les informations communiquées dans cette attestation.
Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende. «Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accomplie par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un trait ayant des conséquences juridiques." (Article 441-1 du code pénal).

ATTESTATION DE FORMATION

Nom et prénom de la personne ayant suivi la formation : ----------

---

Intitulé de la formation : ----------

Nom et adresse de l'établissement ou de l'organisme de formation :

Code postal: I__I__I__I__I__I commune: ----------

Durée de la formation: du: I__I__I / I__I__I / I__I__I__I__I au: I__I__I / I__I__I / I__I__I__I__I

Modalités : ☐ à temps plein ☐ en alternance ☐ à distance

Objectifs et contenus de la formation : ----------

Le responsable de l'organisme
ou de l'établissement de formation

Date: I__I__I / I__I__I / I__I__I__I__I Et signature: cachet de l'organisme

Attention, vous engagez votre responsabilité pour toutes les informations communiquées dans cette attestation. Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende.

"Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accomplie par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un trait ayant des conséquences juridiques." (Article 441-1 du code pénal).